

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Arquivar autos findos administrativos	NGD.PROC.003

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Encaminhar para arquivo, proceder a classificação e o arquivamento dos autos findos (físicos) que tratam de matéria administrativa.

## 2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Seção de Arquivo-Geral.

## 3. ÁREA RESPONSÁVEL

Núcleo de Gestão Documental.

## 4. REFERÊNCIAS

[Provimento Geral Consolidado](#)

[Resolução Administrativa nº 01/2004](#) (pg 19 a 21)

## 5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

NGD - Núcleo de Gestão Documental

SAP2 – Sistema de Acompanhamento Processual de 2ª Instância

## 6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Estação de trabalho com acesso à internet e ao sistema SAP2

Impressora

Estantes para guardar os processos

Carrinho para o transporte dos processos

Papel e caneta

## 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

<b>Atividade 1- Identificar Processos Administrativos para Arquivamento</b>
<b>Objetivo:</b> separar os processos administrativos que devam ser encaminhados para arquivo
<b>Responsável:</b> Servidor dos Setores Administrativos
<b>Entrada:</b> processo administrativo com possibilidade de arquivamento
<b>Saída:</b> processo separado para remessa ao arquivo
<b>Tarefas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar dentro os processos físicos que tratam de matéria administrativa aqueles que podem ser remetidos para arquivamento.</li> </ol>

 <b>TR14</b> TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Roraima / Acre	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Arquivar autos findos administrativos	NGD.PROC.003

### Atividade 2 – Verificar se possui pendências

**Objetivo:** Analisar se o processo está apto a ser encaminhado para o arquivo ou se ainda deva continuar tramitando

**Responsável:** Servidor dos Setores Administrativos

**Entrada:** processo administrativo com possibilidade de arquivamento identificado

**Saída:** processo analisado quanto a possibilidade de arquivamento

**Tarefas:**

- Verificar se há pendências que impedem seu arquivamento e que impossibilite o seu arquivamento;
- Se houver pendências, continuar a tramitação do processo;
- Se não houver pendências, seguir para a atividade 3;

### Atividade 3 – Verificar se Processo já possui autorização para arquivamento

**Objetivo:** impedir que autos físicos administrativos sejam arquivados sem a autorização da autoridade competente

**Responsável:** Servidor dos Setores Administrativos

**Entrada:** Processo analisado quanto a possibilidade de arquivamento

**Saída:** Verificação de necessidade de despacho realizada

**Tarefas:**

- Verificar se existe nos autos despacho determinando o arquivamento do processo, seja da própria Presidência do Regional ou de autoridade com delegação de competência para determinar tal ato.
- Se existir despacho, seguir para atividade 7;
- Se não existir despacho, seguir para atividade 4.

### Atividade 4 – Confeccionar Minuta de Despacho

**Objetivo:** minutar despacho possibilitando que a autoridade competente autorize o arquivamento

**Responsável:** Servidor dos Setores Administrativos

**Entrada:** Processo sem despacho autorizando arquivamento

**Saída:** Verificação de necessidade de despacho realizada

**Tarefas:**

- Confeccionar minuta de despacho, conforme modelo disponíveis no setor, determinando/autorizando o arquivamento do processo;
- Disponibilizar arquivo com minuta de despacho para assinatura eletrônica ou manual, conforme rotina do setor para tratamento de processos físicos;

### Atividade 5 – Deliberar sobre Arquivamento

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Arquivar autos findos administrativos	NGD.PROC.003

<b>Objetivo:</b> deliberar sobre o pedido de arquivamento, autorizando-o ou restituindo para continuidade da tramitação processual
<b>Responsável:</b> Presidente ou Chefe de Unidade com delegação de Competência
<b>Entrada:</b> Minuta de despacho
<b>Saída:</b> Deliberado se o processo será arquivado ou não
<b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se favorável ao arquivamento, assinar minuta de despacho</li> <li>b) Se desfavorável, rejeitar minuta de despacho.</li> </ul>

<b>Atividade 6 – Juntar despacho assinado</b>
<b>Objetivo:</b> juntar o despacho assinado pela autoridade aos autos físicos
<b>Responsável:</b> Servidor dos Setores Administrativos
<b>Entrada:</b> Despacho assinado
<b>Saída:</b> Despacho impresso e juntado
<b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Imprimir despacho assinado (se assinado eletronicamente)</li> <li>b) Juntar ao processo, numerando e rubricando a respectiva folha;</li> </ul>

<b>Atividade 7 – Registrar encaminhamento no SAP2</b>
<b>Objetivo:</b> registrar no sistema SAP2 o encaminhamento de processos administrativos para o arquivo
<b>Responsável:</b> Servidor dos Setores Administrativos
<b>Entrada:</b> Despacho juntado aos autos
<b>Saída:</b> Lançamento efetuado
<b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Abrir o sistema SAP2</li> <li>b) A partir da primeira lista de opções, selecionar Processos → Guia de Processos → Emissão (Guia de Processos)</li> <li>c) Selecionar o campo Setor de Destino e pressione F9 para localizar o Núcleo de Gestão Documental.</li> <li>d) Clique em salvar ou pressione F2.</li> <li>e) Insira o número do(s) processo(s);</li> <li>f) Confirme a classe do processo, a quantidade de volumes de cada processo, se há anexos ou apensos;</li> <li>g) Em tipo de remessa, localize “para arquivar definitivamente” e clique em ok.</li> <li>h) Repita os passos “e” a “g” para cada processo a ser encaminhado.</li> <li>i) A final clique em “Liberar Guia” até que o botão fique “Guia Liberada”</li> <li>j) Providenciar o encaminhamento físico do processo, via serviços de transporte da DSILS;</li> </ul> <p><b>Dica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Na tarefa c, se o Núcleo de Gestão Documental não estiver nessa lista, é</li> </ul>

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Arquivar autos findos administrativos	NGD.PROC.003

porque já existe uma guia para esse Setor. Feche essa lista e no mesmo campo (setor de Destino) pressione F8. Navegue pelas setas ao lado do botão salvar até encontrar o setor.

- b) Se o botão inferior estiver marcando “Guia Liberada”, pressione-o até que apresente “Liberar Guia”. Então será possível acrescentar processos a essa guia, conforme procedimentos relacionados nas tarefas “c” a “i”.

#### Atividade 8 – Receber autos findos

**Objetivo:** Conferir a lista, verificando se todos os processos que estão na lista do SAP2 chegaram ao NGD

**Responsável:** Técnico Administrativo

**Entrada:** autos administrativos encaminhados pelas Unidades (TRT)

**Saída:** autos recebidos

**Tarefas:**

- a) Conferir se a quantidade de processos está igual ao constante da Guia de Remessa.

#### Atividade 9 – Conferir Guia de Remessa no SAP

**Objetivo:** Conferir a lista, verificando se todos os processos que estão na lista do SAP2 chegaram ao NGD

**Responsável:** Técnico Administrativo

**Entrada:** autos recebidos

**Saída:** guia conferida no SAP2

**Tarefas:**

- b) Acessar o SAP2;  
 c) A partir da primeira lista de opções, selecionar Processos → Guia de Processos → Recebimento (Guia de Processos)  
 d) Clicar F8 para localizar a guia de remessa correspondente;  
 e) Conferir os autos encaminhados na guia de remessa e o que consta no SAP2;  
 f) Se correto, marcar a opção “Receber Guia” e salvar;  
 g) Se incorreto, contatar o setor para ajuste do SAP2 visando coincidir com os processos efetivamente encaminhados

#### Atividade 10 – Classificar os autos recebidos

**Objetivo:** Identificar os autos com o código de classificação e tempo de guarda

**Responsável:** Técnico Administrativo

**Entrada:** autos recebidos no SAP2

**Saída:** Processos classificados

**Tarefas:**

 TR14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Roraima / Acre	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Arquivar autos findos administrativos	NGD.PROC.003

- a) Verificar o assunto do processo;
- b) Localizar na [Tabela de Temporalidade - Área Meio](#) o assunto;
- c) Preencher na etiqueta:
  - a) código do assunto;
  - b) data do arquivamento;
  - c) data de fim do arquivo corrente;
  - d) data de fim do arquivo intermediário, se houver;
  - e) data de encaminhamento para Guarda Permanente, se for o caso;

#### Atividade 11 – identificar as caixas arquivos

**Objetivo:** Permitir a localização futura daquela caixa e dos processos que ela contém

**Responsável:** Técnico Administrativo

**Entrada:** Processos catalogados

**Saída:** Caixas identificadas

**Tarefas:**

- a) Verificar quantos processos serão acondicionados em cada caixa
- b) Verificar a sequência de identificação das caixas
- c) Preencher a ficha de identificação com número do processo, prazo de guarda e data de encaminhamento à CPADM;

#### Atividade 12 – Arquivar os autos no SAP2

**Objetivo:** Registrar o arquivamento dos autos findos no SAP2

**Responsável:** Técnico Administrativo

**Entrada:** autos catalogados e caixas identificadas

**Saída:** Registro do arquivamento no SAP2

**Tarefas:**

- a) Acessar o SAP2
- b) Localizar a opção Processos → Eventos em Processos → digitar o número do processo;
- c) Após confirmar a classe clicar em localizar ou pressionar F8;
- d) No item registro de Movimentos, clicar no campo CNJ;
- e) Em seguida, selecionar serventúrio → Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico → arquivamento → Definitivo → clicar no botão escolher;
- f) Selecionar o campo Cód. Anexo e pressionar F8. Será perguntado se deseja salvar as alterações. Clicar em Sim.
- g) No campo Movimento CNJ, inserir as informações pertinentes ao Processo Arquivado tipo Arquivado na Caixa nº tal, com tantos Volumes, código de classificação e a temporalidade.
- h) Finalmente, clicar em Salvar ou Pressionar F2.

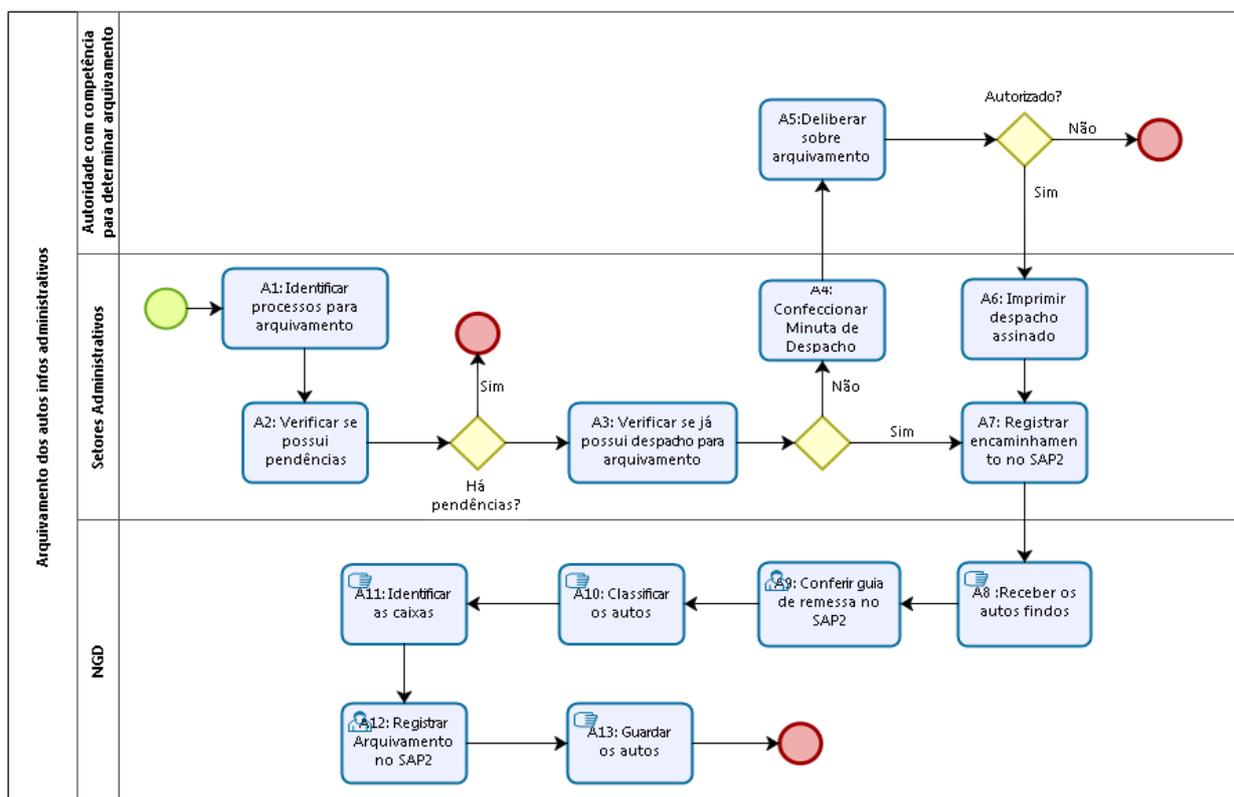
#### Atividade 13 – Guardar os autos

**Objetivo:** Guardar os autos no local adequado

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Arquivar autos findos administrativos	NGD.PROC.003

<b>Responsável:</b> Técnico Administrativo
<b>Entrada:</b> autos arquivados no SAP2
<b>Saída:</b> Processos guardados
<b>Tarefas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Colocar os autos na respectiva caixa;</li> <li>Colocar as caixas no carrinho;</li> <li>Levar até o galpão</li> <li>Identificar a estante correspondentes aos autos administrativos do ano correspondente</li> <li>Guardar na estante;</li> </ol>

## 8. FLUXOGRAMA



## 9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
<b>Descrição</b>	Realizar o processo no prazo de trabalho no prazo de 5 dias úteis da data de recebimento
<b>Processo</b>	Arquivamento de autos administrativos

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Arquivar autos findos administrativos	NGD.PROC.003

<b>Responsável pela medição</b>	Equipe do Arquivo-Geral
<b>Local da medição</b>	NGD/SAG
<b>Instrumento de captação</b>	Data de recebimento e data de guarda do processo
<b>Periodicidade da medição</b>	Trimestral
<b>Fórmula</b>	Data da guarda subtraído da data de recebimento
<b>Meta</b>	Guardar 100% dos processos recebidos no prazo de 5 dias úteis

### 10. DESTINAÇÃO DO MOP

NGD, Unidades (TRT)

### 11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

<b>Provocação de atualização:</b> Gestor do NGD	
<b>Elaboração:</b> Raimunda Brito Pedraça Iuri Tadeu Ribeiro de Carvalho	<b>Data de elaboração:</b> 09/10/2017
<b>Revisão:</b> Weslei Maycon Maltezo	<b>Data da Revisão:</b> 30/11/2017
<b>Aprovação:</b> Shikou Sadahiro	<b>Data de aprovação:</b> 6/12/2017
<b>Data de vigência:</b> 11/12/2017	